



# PŘÍRUČKA K VYPLŇOVÁNÍ PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI V eMS

PROGRAM INTERREG V-A  
RAKOUSKO-ČESKÁ REPUBLIKA

Verze 1 platná od 7.1.2016

Vážení žadatelé,

tato příručka slouží jako podpora pro vyplnění projektové žádosti. Pomocí obrázků a komentářů vás povede krok za krokem celou žádostí.

Pokud budete mít další otázky, které nejsou v příručce zodpovězeny, můžete se kdykoliv obrátit na Společný sekretariát.

Váš Společný sekretariát

# Příručka k vyplňování žádosti o podporu v eMS


## 1. Obecné údaje

Portál pro podávání žádosti o podporu najdete na adrese: <https://ems.at-cz.eu>

## 2. Obecné ovládání aplikace

### Textové pole

Klasické pole pro vyplnění textu. Tlačítko s otazníkem zobrazí k danému poli nápovědu (platí obecně pro všechna pole).

Stručný název/zkratka projektu 


### Automatické pole


Toto pole se plní automaticky a není možné jej vyplnit a změnit.

Číslo projektu 

### Výběr ze seznamu

Pomocí tlačítka se šipkou se zobrazí seznam nabízených položek, ze kterých je možné vybrat jednu.

Prioritní osa  Specifický cíl priority programu

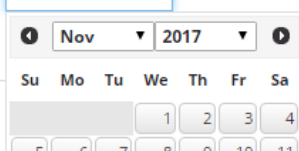
Posilování výzkumu, technologické  1a Zkvalitnění a rozšíření výzkumu

**Posilování výzkumu, technologického rozvoje a inovací / Stärkung von Fors**

### Políčko s kalendářem

Po kliknutí do tohoto políčka se otevře kalendář a po kliknutí na nějaké datum se toto vloží do daného pole.

Konec projektu

### Střední textové pole

Střední textové pole umožňuje vložit větší množství neformátovaného textu. Vlajka v levém horním rohu ukazuje, v jakém jazyce text vyplnit.

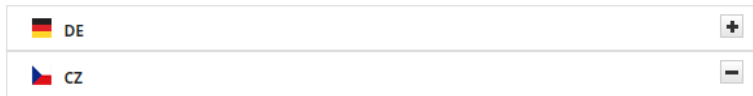
Název organizace v jazyce partnera 

 Partner 1

246 Zbývá znaků

### Velké textové pole

Velká textová pole je možné otevírat a zavírat pomocí kliknutí na záhlaví pole nebo přímo na plus a zavírat mínusem.



Velké textové pole obsahuje nástroje pro základní formátování textu podobně jako například word.



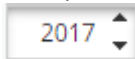
### Zaškrťovací pole

Toto pole je možno zaškrtnout jako volbu ano, případně nechat prázdné jako volbu ne.



### Pole s číslem

Toto pole umožňuje vyplnit pouze číslo, případně využít šipky pro zvýšení nebo snížení o jedna.



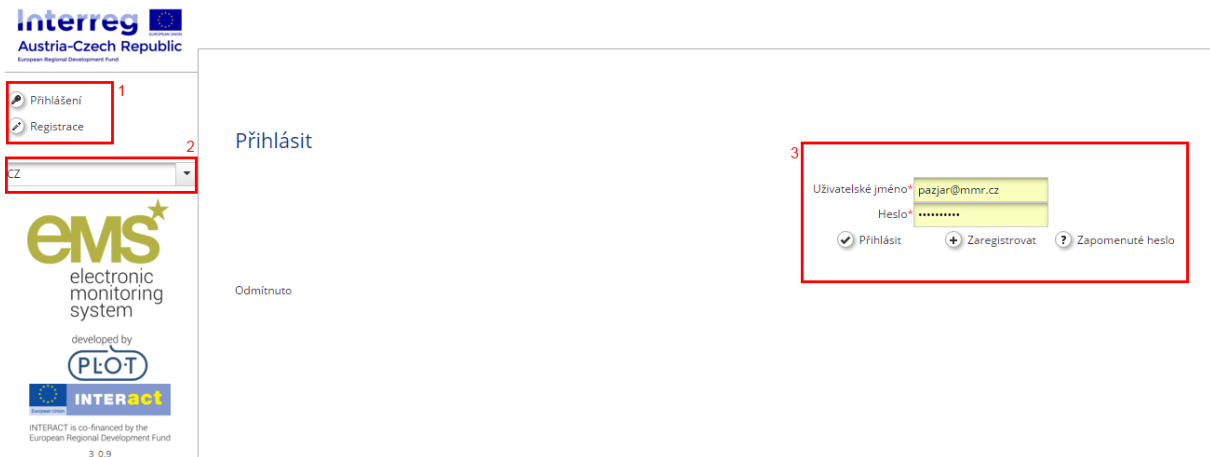
### Upravitelná buňka tabulky

Toto pole není možné upravit přímo, ale je třeba skrze tlačítko s tužkou otevřít nové okno a do něj vyplnit požadované údaje.



## 3. Hlavní obrazovka

Hlavní obrazovka obsahuje několik hlavních bloků. Na levé straně je to menu (1), dále možnost změny jazyka (2) mezi českým a německým a následně okno pro přihlášení (3).



### 3.1. Registrace


Prvním krokem, pokud ještě nemáte účet, je registrace. Ta se zobrazí po stisknutí tlačítka registrace na hlavní obrazovce. Zde je třeba vyplnit základní údaje registrovaného uživatele. Položky označené hvězdičkou jsou povinné. Heslo musí mít správnou kvalitu, což ukazuje symbolický graf, který se vedle pole zobrazí. Po dokončení registrace vám bude zaslán registrační email pro potvrzení registrace.

Registrace

Popis

E-mail uživatele \*

Heslo \*

Heslo znovu \*  

Křestní jméno \*

Příjmení \*

Název


Jazyk CZ

### 3.2. Obnova hesla

V případě, že již registraci máte, ale nepamatujete si heslo, můžete využít tlačítko „zapomenuté heslo“, skrze které se otevře jednoduchý formulář. Zde vyplníte své uživatelské jméno, respektive email vašeho účtu a po stisku tlačítka resetovat heslo vám bude zaslán email s dalšími pokyny.

#### Resetovat heslo

Uživatelské jméno

 Resetovat heslo

### 3.3. Přihlášení

Přihlášení provedete vyplněním formuláře na úvodní stránce. Jako uživatelské jméno slouží váš email zadaný při registraci a dále vámi zvolené heslo.

Uživatelské jméno\*

Heslo\*

Přihlásit    Zaregistrovat    Zapomenuté heslo

## 4. Úvodní obrazovka přihlášené uživatele

Hlavní obrazovka přihlášeného uživatele obsahuje několik zásadních bloků. Zprv je to na levé straně menu (1), dále je to přehled projektů, ke kterým máte přístup (2), přehled přijatých interních zpráv (3) a naposled kalendář s aktuálními termíny a událostmi (4).

**Moje projekty**

Číslo projektu	Název	Zkratka	Začátek	Konec	Vedoucí partner	Národnost vedoucího partnera	Výzva	Specifické cíle	Datum podání	Status projektu	Applicant Or Leadpartner (CZ)	Zobrazit projekt
ATCZ24	Testovací projekt na školení v.1	TEST v.1	30.11.2015	30.11.2017	Partner 1	ČESKÁ REPUBLIKA	Call for testing of AF	1a Zvalutování a rozšíření výzkumu a inovací / 1a Verbesserung und Erweiterung Forschungs- und Innovationskapazitäten		Uloženo	pasjer@mimr.cz	Zobrazit

**Moje zprávy**

Go To Mailbox (CZ)

Inbox	Předmět	Datum

**Calendar: December 2015**

Events: Call for testing of AF (multiple occurrences)

## 5. Hlavní menu

- Osobní údaje
  - Domovská stránka
  - Zprávy
  - Vygenerované soubory
  - Konto uživatele
- Žádosti
  - Moje žádosti
  - Označené projektové žádosti
- eMS správa
  - Výzvy
- Odhlášení

Hlavní menu obsahuje následující položky:

**Domovská stránka** – úvodní stránka, viz kapitola 3

**Zprávy** – interní emailová pošta

**Vygenerované soubory** – přehled souborů, které jsou automaticky vygenerované k vašim projektům

**Konto uživatele** – možnost úpravy informací o vašem přihlašovací účtu

**Moje žádosti** – přehled vámi založených, nebo s vámi sdílených projektů

**Označené projektové žádosti** – projektové žádosti, které si označíte jako oblíbené

## 6. Moje žádosti

Pod tlačítkem moje žádosti naleznete přehled vašich nebo s vámi sdílených žádostí (1) a tlačítko „Nový projekt“ (2) skrze které založíte novou žádost.

1

Číslo projektu	Subprogram	Název	Zkratka	Začátek	Konec	Vedoucí partner	Národnost vedoucího partnera	Výzva	Specifické cíle	Datum podání	Status projektu
ATCZ24		Testovací projekt na školení v.1	TEST v.1	30.11.2015	30.11.2017	Partner 1	ČESKÁ REPUBLIKA	Call for testing of AF	1a Zvalitování a rozšíření výzkumu a inovací / 1a Verbesserte und erweiterte Forschungs- und Innovationskapazitäten		Uloženo

Nový projekt  Exportovat soubor v Excelu  
 Uložit výběr sloupce

## 6.1. Výběr výzvy

Prvním krokem je výběr výzvy, pod kterou projektovou žádost budete podávat. Požádat jde pouze ve výzvách, které mají aktivní tlačítko „Požádat“, jak je vidět na následujícím obrázku.

### Výzvy

Jméno	Začátek projektu	Konec projektu	Popis	Přílohy	
TEST Call for checklist and application	01.09.2015	20.09.2015			Požádat
Test Call II	24.09.2015	22.10.2015	Test pro žádosti a kontrolní listy. Příprava.		Požádat
Test Call III	24.09.2015	18.10.2015			Požádat
Call for testing of AF	19.10.2015	27.12.2015	Výzva pro testování projektových žádostí		Požádat

## 6.2. Menu projektu

Založený projekt obsahuje na levé straně menu, které se k projektu vztahuje. Jednotlivé položky mají následující funkce:

### ▼ Obecné

- Uložit jako PDF
- Zkontrolovat uložený projekt
- Vygenerované soubory
- Historie projektu
- Přílohy
- Správa uživatelů
- Označit projekt
- Stromová struktura
- Kontakty
- Nápověda
- Zavřít projekt
- ▼ Management
- Kopírovat projekt
- Smazat projekt

**Uložit jako PDF** – uloží aktuální projekt jako PDF sestavu

**Zkontrolovat uložený projekt** – provede kontrolu aktuálního projektu, zda má vyplněna všechna data a je vyplněný správně

**Vygenerované soubory** – přehled všech automaticky vygenerovaných dokumentů k projektu

**Historie projektu** – ukazuje aktuální a předchozí stavy projektu

**Přílohy** – zobrazí záložku s přehledem všech příloh projektu. Je to stejné jako v menu stisknout tlačítko přílohy.

**Správa uživatelů** – viz následující podkapitola

**Označit projekt** – zařadíte projekt mezi označené, které se poté zobrazují v tabulce zvlášť

**Stromová struktura** – zobrazí menu projektu na pravé straně jako stromovou strukturu. Jedná se vlastně o alternativu k hlavnímu menu projektu.

**Kontakty** – zobrazí přehled uživatelů, kteří mají k projektu přístup

**Nápověda** – otevře nápovědu pro právě otevřené okno

**Zavřít projekt** – zavře projekt a vrátí vás na úvodní obrazovku s přehledem projektů.

### 6.2.1. Správa uživatele

Záložka správa uživatelů je určena pro sdílení projektu s dalšími uživateli. Nový uživatel musí být prvně registrován. Jeho email vložíme do pole (1) a poté zvolíme, zda chceme projekt přiřadit pouze pro čtení, anebo umožnit i provádět změny v projektu (2). Podat projekt smí ale pouze ten, kdo projekt založil. Přizvané uživatele lze tlačítkem odstranit a odebrat jim tak přístup.

Nový uživatel

email@email.cz 1

+ Přiřadit ke čtení + Přiřadit ke změně 2

Přiřazený uživatel

Uživatelské jméno	Role	Možnosti
pazjar@mmr.cz	Applicant (CZ)	- Odstranit

### 6.3. Přehled projektu

Prvním krokem je vyplnění přehledu projektu. Zde se nachází několik zásadních bloků.

Prvním blokem (1), který je společný pro všechny stránky projektové žádosti, je přehled aktuálního kroku vyplňování. Zde vidíte, které kroky vás ještě čekají a je možné jednotlivé bloky žádosti procházet.

Na této stránce je nutné vyplnit prioritní osu (2) a následně specifický cíl, který je automaticky omezen dle vybrané prioritní osy.

Dále je třeba vyplnit stručný název projektu, který bude následně využit jako zkratka projektu, a také plný název projektu do textového pole.

Číslo projektu je automaticky přiřazeno při prvním uložení této záložky a dále se již nemění a je unikátní. Číslo je ve formátu ATCZXX, kde XX je pořadové číslo založené projektové žádosti.

Dalším blokem je vyplnění začátku a konce projektu. Hodnoty se vybírají z kalendáře, který se zobrazí po kliknutí do políčka, a doba trvání je automaticky spočtena ze zadaných hodnot.

Posledním bodem je vyplnění shrnutí projektu a to jak v českém, tak německém jazyce. Automaticky je prvně zobrazen jazyk, ve kterém máte aplikaci otevřenou. Druhý jazyk je možné zobrazit buď pomocí tlačítka plus (respektive mínus) na pravé straně tohoto bloku, případně kliknutím na záhlaví s vlaječkou a kódem jazyka. Toto obecně funguje u celé projektové žádosti.

Jakmile je vše vyplněno, je možné pomocí tlačítka „Uložit“ (7) vše uložit. Případně využít tlačítka uložit v levém menu, které funguje stejně.



1 **Přehled projektu** Partner > Popis projektu > Pracovní plán > Rozpočet projektu > Přehled rozpočtu projektu > Přílohy

### Shrnutí projektu

Identifikace projektu

2 **Prioritní osa** ? **Specifický cíl priority programu** ?  
 Posilování výzkumu, technologického rozvoje a inovací / Stärkung 1a Zkvalitnění a rozšíření výzkumu a inovací / 1a Verbesserte und erweiterte Forschungs- und Innovationskapazitäten

3 **Stručný název/zkratka projektu** ? **Název projektu** ? **Číslo projektu** 4  
 Test v.2 Testovací projekt pro potřeby vytvoření příručky. ATCZ28  
206 Zbývá znaků

5 **Doba trvání projektu (v měsících)** ? **Začátek projektu** **Konec projektu**  
 12 Měsíc 1 Dny/Dni/Dnů 02.12.2015 02.12.2016

### Shrnutí projektu

Uveďte stručný přehled projektu a popište:  
 - společné výzvy programového území, které chcete řešit ve svém přeshraničním projektu;  
 - hlavní cíl projektu a očekávané změny, kterých chcete dosáhnout;  
 - hlavní výstupy projektu a pro koho budou přínosné;  
 - způsob řešení, který hodláte zvolit a důvody, proč je nezbytný přeshraniční přístup;  
 - co je nově a inovativního na tomto přístupu.

6 **DE**  
**CZ**  
 Stručné shrnutí projektu v českém jazyce.

7 **Uložit**

## 6.4. Partner

Na záložce partner je třeba založit všechny partnery, kteří se budou projektu účastnit. Pomocí tlačítka „Nový partner“ (1) je možné založit nového partnera. Současně je na této záložce třeba vyplnit popisy definující partnerství. Tyto jsou společné pro všechny partnery.

## Seznam partnerů

Číslo ↕	Jméno ↕	Národnost ↕	Zkrat
Nebyly nalezeny žádné údaje			

Nový partner <sup>1</sup>
 Nový strategický partner

Popis partnerství <sup>2</sup>

Koncept partnerství





Strategické partnerství





Strategické partnerství









### 6.4.1. Založení partnera

Pro každého partnera je třeba nejprve zvolit jeho roli (zda se jedná o vedoucího nebo projektového partnera). Vyplnit jeho zkratku, se kterou se bude dále v žádosti pracovat a následně uvést ve všech jazycích název partnera a případně odbor nebo jiný útvar, který projekt řeší.

Vedoucí partner 1

<p>Role partnera v projektu <sup>?</sup></p> <p>Vedoucí partner</p>	<p>Název organizace v jazyce partnera</p> <p> Vedoucí partner projektu</p> <p>Název organizace anglicky</p> <p> Project lead partner</p> <p>Zkratka názvu organizace <sup>?</sup></p> <p>VP</p>	<p>Odbor/útvár/divize</p> <p> Odbor projektů DE</p> <p> Odbor projektu CZ</p>
---	---	---

Dále je třeba vyplnit adresu subjektu. Nejprve zvolíme stát, podle něj se automaticky načtou odpovídající regiony a kraje. Pokud potřebujeme vybrat adresu mimo dotační území, využijeme zaškrtnutí „ze všech regionů“, díky kterému se zobrazí všechny adresy i mimo území. Adresu je třeba dále specifikovat v pravé polovině, kde je třeba vyplnit adresu, číslo popisné, PSČ a další nacionále.

#### Adrese

<p>Stát (NUTS 0) <sup>?</sup></p> <p>ČESKÁ REPUBLIKA (CZ)</p> <p><input type="checkbox"/> Ze všech regionů</p> <p>Region (NUTS 2) <sup>?</sup></p> <p>Jihozápad (CZ03)</p> <p>Kraj (NUTS 3) <sup>?</sup></p> <p>Plzeňský kraj (CZ032)</p>	<p>Ulice <sup>?</sup></p> <p>Plzeňská</p> <p>PSČ <sup>?</sup></p> <p>65301</p> <p>Město <sup>?</sup></p> <p>Plzeň - město</p> <p>Domovská stránka <sup>?</sup></p> <p>www.webovastranka.cz</p>	<p>Číslo popisné <sup>?</sup></p> <p>227</p>
---	--	--

Dalším blokem jsou „právní a finanční informace“. Zde je třeba zvolit typ partnera, zda se jedná o malý a střední podnik, jaký je jeho právní status a některé další položky jako zdroj spolufinancování a procento spolufinancování nechat předvyplněné.

#### Právní a finanční informace

Typ organizace partnera <input type="text" value="lokální veřejný subjekt / Lokale öffentliche Einrichtung"/>	Malé a střední podniky <input type="text" value="Ne"/>	Právní status <input type="text" value="public"/>
	Zdroj spolufinancování <input type="text" value="ERDF"/>	Spolufinancování % (max=85.00 %) <input type="text" value="85.00%"/>

Dále je třeba vyplnit IČ a v případě, že subjekt IČ nemá, tak odškrtnou příslušné tlačítko, kterým se aktivuje jiná část formuláře. V tom případě je třeba vyplnit jiné identifikační číslo a také jeho typ.

<input checked="" type="checkbox"/> IČ <input type="text" value="66002222"/> <input type="text" value="ano - ja"/>	<input type="checkbox"/> IČ Jiné národní identifikační číslo (pouze pr. rakouské organizace, které nemají IČ) <input type="text"/> Typ identifikačního čísla (např. registrační číslo) <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Má vaše organizace v případě aktivit realizovaných v projektu nárok na odpočet DPH podle národní legislativy? <input type="text" value="ano - ja"/>
--	---	---

Dále je třeba vyplnit statutárního zástupce a kontaktní osobu daného partnera se všemi údaji.

#### Statutární zástupce

Oslovení <input type="text" value="Pan"/>	Jméno <input type="text" value="Jan"/>	Příjmení <input type="text" value="Novák"/>
E-mail <input type="text" value="jan.novak@email.cz"/>	Telefon <input type="text" value="123456789"/>	

#### Kontaktní osoba

Oslovení <input type="text" value="Pan"/>	Jméno <input type="text" value="Jan"/>	Příjmení <input type="text" value="Novák"/>
E-mail <input type="text" value="jan.novak@email.cz"/>	Telefon <input type="text" value="123456789"/>	

Posledním blokem je řada textových polí, kde je třeba vyplnit kompetence partnera, jeho přínos a další zkušenosti a to jak v německém, tak českém jazyce.

#### Kompetence a zkušenosti partnera

Kompetence a zkušenosti <input type="text" value=""/> 255 Zbývá znaků <input type="text" value=""/> 255 Zbývá znaků
---

#### Přínos

Jaký přínos pro Vaší organizaci očekáváte od účasti na projektu? <input type="text" value=""/> 255 Zbývá znaků <input type="text" value=""/> 255 Zbývá znaků
--

#### Jiné mezinárodní projekty nebo projekty EU

Je-li to relevantní, popište zkušenosti vaší organizace s realizací a/nebo řízením projektů financovaných EU nebo jiných mezinárodních projektů.

<input type="text" value=""/> 255 Zbývá znaků <input type="text" value=""/> 255 Zbývá znaků
--

#### Q1\_ P76 (CZ)

<input type="text" value=""/> 255 Zbývá znaků <input type="text" value=""/> 255 Zbývá znaků
--

#### Q1\_ P43\_ P76 (CZ)

<input type="text" value=""/> 255 Zbývá znaků <input type="text" value=""/> 255 Zbývá znaků
--

Na závěru záložky je tlačítko pro uložení a také tlačítko pro odstranění partnera, pokud jej chceme smazat.

Odstranit partnera

Uložit

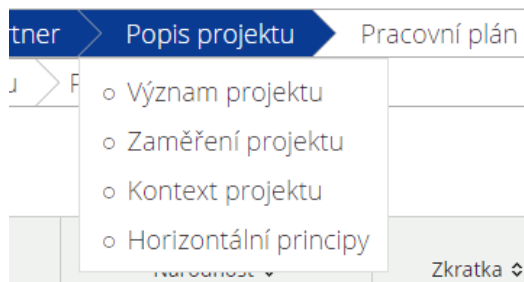
Založení partneri se následně objeví v seznamu na stránce „Partner“. Pomocí tlačítka „Zobrazit“ je možné partnera zobrazit nebo upravit jeho hodnoty.

### Seznam partnerů

Číslo ↕	Jméno ↕	Národnost ↕	Zkratka ↕	Role ↕	Strategický partner je přiřazen k ↕	Zobrazit partnera
1	Vedoucí partner projektu	ČESKÁ REPUBLIKA	VP	LP		Zobrazit

## 6.5. Popis projektu

Záložka „Popis projektu“ je rozdělena na čtyři podzáložky.



### 6.5.1. Význam projektu

Záložka „význam projektu“ obsahuje několik bloků s textovými poli, které je třeba vyplnit, a také blok „Kritéria spolupráce“, kde je třeba zaškrtnout, která kritéria se projektu týkají a v případě, že se některé týká, je třeba vyplnit i příslušný dvojjazyčný komentář.

#### Kritéria spolupráce

Prosím vyberte všechna kritéria spolupráce, která budou naplněna ve vašem projektu a popište, jakým způsobem budou dosažena. Je nutné vybrat alespoň tři ze čtyř kritérií, přičemž jsou kritéria 'Společná příprava' a 'Společná realizace' povinná.

Společná příprava ?  2000 Zbývá znaků

2000 Zbývá znaků

Společná realizace ?  2000 Zbývá znaků

### 6.5.2. Zaměření projektu

Na této záložce je opět řada textových polí, které je třeba dvojjazyčně vyplnit. Dále je třeba zvolit programový ukazatel odpovídající k projektu.

## Zaměření projektu

Specifický cíl priority programu: 1a Zkvalitnění a rozšíření výzkumu a inovací / 1a Verbesserte und erweiterte Forschungs- und Innovationskapazitäten

Programové ukazatele výsledků

Popis hlavního programového ukazatele

RI1 - Výzkumná kvóta / Forschungsquote

### Hlavní cíl projektu

Co je hlavním cílem projektu a jak souvisí s cílem programu?  
Uvedte jeden hlavní cíl projektu a popište, jak přispěje k dosažení specifického cíle programové priority.

1000 Zbývá znaků

Hlavní výsledky projektu

Jaké jsou hlavní výsledky projektu?

Uvedte jeden nebo více výsledků projektu a popište, jak přispějí k naplnění výše uvedeného programového ukazatele výsledků.

Dále je třeba vyplnit jeden či více odpovídajících specifických cílů. Pomocí tlačítka „Přidat specifické cíle projektu“ (1) založíte formulář pro nový specifický cíl (2). Zde je třeba vyplnit název a popis specifického cíle a případně jej pomocí tlačítka (3) odstranit.

Specifické cíle projektu

Jaké jsou specifické cíle projektu?  
Definujte max. 3 specifické cíle projektu.

### 2 Specifické cíle projektu 1

Název specifického cíle

Prosím krátce popište specifický cíl.

992 Zbývá znaků

992 Zbývá znaků

1

3

Na závěr je třeba vyplnit popis udržitelnosti.

### 6.5.3. Kontext projektu

Záložka „Kontext projektu“ obsahuje pouze sadu textových polí, které je třeba odpovědět vzhledem k položené otázce.

### 6.5.4. Horizontální principy

Na záložce „Horizontální principy“ je třeba vyplnit, jaký má projekt vztah k jednotlivým horizontálním principům a v případě, že má jiný než neutrální, je třeba vyplnit i odpovídající komentář.

Prosím uveďte, jak váš projekt přispívá k naplňování horizontálních principů a svůj výběr zdůvodněte.

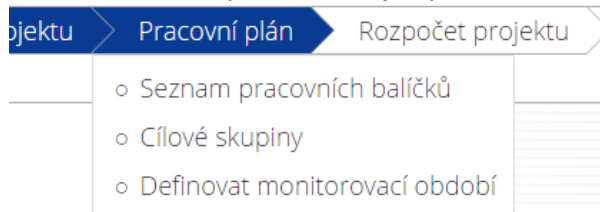
Udržitelný rozvoj

989 Zbývá znaků

989 Zbývá znaků

## 6.6. Pracovní plán

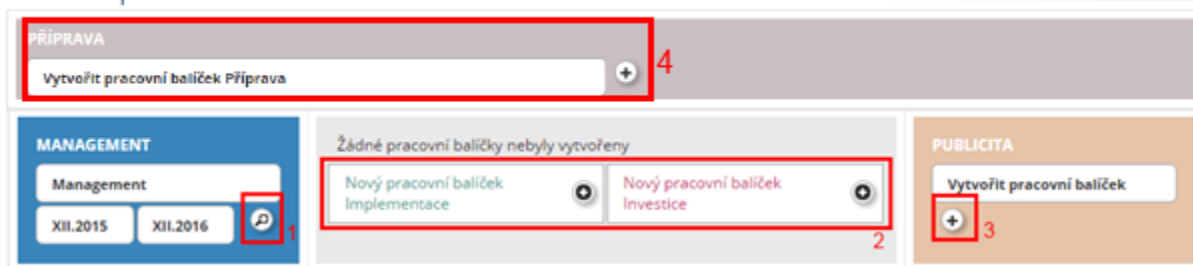
Záložka „Pracovní plán“ obsahuje opět tři dílčí záložky.



### 6.6.1. Seznam pracovních balíčků

Záložka „Seznam pracovních balíčků“ slouží k vyplnění jednotlivých částí realizace projektu. Je zde možné založit jediný pracovní balíček „management“ (1) a pracovní balíček „publicita“ (3) a dále jeden nebo více balíčků v sekci pracovní balíček implementace a investice (2).

#### Seznam pracovních balíčků



#### Management (1)

Pracovní balíček management má automaticky uveden termín plnění dle začátku a konce projektu. Je u něj třeba zvolit zapojené partnery, ale u tohoto balíčku je vždy povinně zvolen vedoucí partner projektu, to není možné změnit.

Zapojení partneři


<input type="checkbox"/>	Název organizace partnera ⇅	Role partnera v projektu ⇅	Zkratka organizace ⇅
<input checked="" type="checkbox"/>	Vedoucí partner projektu	LP	VP
<input type="checkbox"/>	Partner 1 CZ	PP	PP1


Dále je třeba vyplnit popis pracovního balíčku v obou jazycích.

Souhrnný popis pracovního balíčku

Popište, jak bude na strategické a operativní úrovni prováděn management projektu, konkrétně:

- struktura, odpovědnosti a procesy pro každodenní řízení a koordinaci projektu;
- komunikace mezi partnery;
- podávání zpráv a hodnocení pokroku;
- řízení rizik a kvality
- uveďte, zda se předpokládá vedení projektu externě.

  1000 Zbývá znaků

  1000 Zbývá znaků

U pracovního balíčku je možné dále vyplnit jednu nebo více aktivit realizovaných v rámci něj. Novou aktivitu je možné přidat pomocí tlačítka (6). Je třeba vyplnit název aktivity, časové umístění a rozpočet (1), dále popis dané aktivity (2). Ke každé aktivitě je také možné přidat několik dílčích výstupů pomocí tlačítka (4). Tím vznikne nový blok, do kterého je třeba popsat, o jaký výstup jde, jaká je jeho cílová hodnota a další údaje. Pomocí tlačítka „Odstranit“ je možné výstup smazat. Smazat lze také celou aktivitu pomocí příslušného tlačítka (3).

Aktivity A.M.1

1

Název aktivity ? Datum zahájení Datum ukončení

Aktivita 1 DE Prosinec 2015 Červenec 2016

Aktivita 1 CZ

Plánovaný rozpočet € 15 000.00

2

Popis aktivity

Prosím popište aktivity a výstupy v rámci tohoto pracovního balíčku ?

Popis DE 992 Zbývá znaků

Popis CZ 992 Zbývá znaků

3 Odstranit aktivitu 4 Přidat dílčí výstup 6 Přidat aktivitu

5

Dílčí výstup A.M.1.1

Název Cílová hodnota

Výstup 1 DE 2.00

Výstup 1 CZ

Termin (měsíc) realizace Červenec 2016

Popis dílčího výstupu ?

Popis DE 992 Zbývá znaků

Popis CZ 992 Zbývá znaků

## Pracovní balíček implementace (2)

Pracovních balíčků implementace je možné založit více v závislosti na skutečné realizaci projektu. První dva bloky balíčku implementace jsou totožné jako u managementu. Drobným rozdílem je, že není automaticky vyplněn název, ale je třeba jej vyplnit ručně. Dále je třeba zvolit zapojení partnerů a vyplnit popis balíčku.

Dále je třeba vyplnit hlavní výstupy, které z aktivity vzniknou. Pomocí tlačítka (2) je možné přidat další záznam, případně pomocí tlačítka (3) odstranit již existující. U hlavního výstupu je třeba vyplnit jeho název a popis (1) a dále zvolit indikátor, datum jeho naplnění a počet výstupů (4). Pokud hlavní výstup naplňuje více výstupů, je možné pomocí tlačítka (5) přidat další záznam.

Hlavní výstupy

Prosím popište **hlavní výstupy projektu** realizované na základě aktivit v tomto pracovním balíčku. Ke každému výstupu projektu by měl být přiřazen programový indikátor výstupu. **Výstupy projektu i programové indikátory výstupu musí mít stejnou měrnou jednotku.**

Hlavní výstupy projektu V.T1.1

3 Odstranit hlavní výstup projektu

1

Název ? Popište hlavní výstup projektu ?

Hlavní výstup DE Popis DE 992 Zbývá znaků

Hlavní výstup CZ Popis CZ 992 Zbývá znaků

4

Vyberte programový ukazatel výstupů, k jehož naplnění ? bude přispívat hlavní výstup projektu.

OP 1 Number of cross-border mechanisms in the fie

Termin realizace výstupu, ? Počet ?

Prosinec 2016 10 Number

5 Přidat indikátor výstupu

2 Přidat hlavní výstup

Dále je třeba pomocí tlačítka „Cílové skupiny“ zvolit příslušné cílové skupiny projektu. Vybrané jsou automaticky naplněny v pravé části obrazovky. K cílovým skupinám je dále třeba vyplnit popis zapojení cílové skupiny.

Cílové skupiny

Cílové skupiny

Cílové skupiny ▼

- lokální veřejný subjekt - Lokale öffentliche Einrichtung
- malé a střední podniky (MSP) - Kleine und mittlere Unternehmen (KMU)

Jak budou cílové skupiny (a další zúčastněné strany) zapojeny do rozvoje hlavních výstupů projektu?

Zapojení DE

Dále je třeba vyplnit textová pole udržitelnosti a také aktivity, které se vyplňují stejně jako u balíčku management.

### Pracovní balíček investice (3)

Jediným rozdílem při vyplňování balíčku investice je nutnost vyplnění fyzického umístění investice, kde je třeba vybrat stát a následně region, kde bude investice umístěna. Ostatní pole jsou totožná s předchozími balíčky.

Umístění investice

Fyzické umístění investice

Stát (NUTS 0) ?

ČESKÁ REPUBLIKA (CZ) ▼

Ze všech regionů

Region (NUTS 2) ?

Jihozápad (CZ03) ▼

Kraj (NUTS 3) ?

Plzeňský kraj (CZ032) ▼

### Publicita (4)

U pracovního balíčku publicita je třeba opět vyplnit zapojení partnerů a následně popis. Rozdílem oproti jiným balíčkům je vyplnění cíle. Pomocí tlačítka (1) můžeme založit jeden nebo více záznamů cíle, u kterých je třeba doplnit, o který komunikační cíl jde a vyplnit metodu naplnění (2). Vyplněný cíl je také možné odstranit (3).

Cíle

Specifické cíle projektu	Komunikační cíle ?	Metoda ?
	Increase knowledge ▼	Metoda DE 991 Zbývá znaků
		Metoda CZ 991 Zbývá znaků

1 Přidat komunikační cíl

3 Odstranit komunikační cíl

Dále se vyplňují aktivity a dílčí výstupy stejně jako u jiných balíčků, jak je popsáno v managementu.



## Příprava (5)

Balíček příprava je dalším předdefinovaným balíčkem, kde je možné zvolit pouze termíny, zapojení partnerů a popis aktivity.

Výsledkem je seznam pracovních balíčků s přehledem vámi zadaných a také orientační harmonogram.

### Seznam pracovních balíčků

The screenshot displays a dashboard for 'Příprava' (Preparation). At the top, there is a search bar containing 'Příprava' and two date filters: 'II.2015' and 'XII.2015'. The dashboard is divided into three main colored sections: 'MANAGEMENT' (blue), 'IMPLEMENTACE' (green), and 'PUBLICITA' (orange). Each section contains a search bar and two date filters ('XII.2015' and 'XII.2016'). Under the 'IMPLEMENTACE' section, there is a sub-section for 'INVESTICE' (pink) with a search bar and two date filters. At the bottom of the dashboard, there are two buttons: 'Nový pracovní balíček Implementace' and 'Nový pracovní balíček Investice', both with a plus sign icon.

### 6.6.2. Cílové skupiny

Záložka cílové skupiny se vyplňuje až v závislosti na vyplnění stejnojmenných polí na pracovních balíčcích. Pokud na tuto záložku vstoupíme dříve, bude prázdná. Jakmile v ní máme nějaký záznam, je třeba u něj vyplnit specifikaci cílové skupiny a orientační velikost skupiny.

#### Cílové skupiny

Cílové skupiny (automaticky vloženo ? pracovního plánu)	Prosím blíže specifikujte cílové skupiny (např. bilingvální základní školy, experti na životní prostředí, apod.) ?	Cílová hodnota: Prosím uveďte přibližnou velikost cílové skupiny ?
lokální veřejný subjekt - Lokale öffentliche Einrichtung	<input type="text" value="Specifikace DE"/> <small>986 Zbývá znaků</small>	<input type="text" value="10"/>
	<input type="text" value="Specifikace CZ"/> <small>986 Zbývá znaků</small>	
malé a střední podniky (MSP) - Kleine und mittlere Unternehmen (KMU)	<input type="text" value="Specifikace DE"/> <small>986 Zbývá znaků</small>	<input type="text" value="5"/>
	<input type="text" value="Specifikace CZ"/> <small>986 Zbývá znaků</small>	

### 6.6.3. Definovat monitorovací období

Na této záložce je třeba rozdělit realizaci projektu na jednotlivá monitorovací období. Pomocí tlačítka Přidat (1) založíme nový balíček, který automaticky obsahuje data dle realizace projektu. Jakmile přidáme více než jeden, stane se dříve zadaný editovatelný a můžeme upravit datum konec monitorovacího období (3). Jakmile datum změníte, automaticky se přepočtou všechna následující období tak, aby na sebe data navazovala. Současně můžete měnit ještě předpokládané datum předložení zprávy (4). Jak nastavit správně monitorovací období je upraveno metodickou příručkou.

## Definovat monitorovací období

Popis

The screenshot displays a project timeline with two monitoring periods. At the top, a grey bar indicates the 'ZAČÁTEK PROJEKTU (02.12.2015)'. Below it, a blue bar for 'MONITOROVACÍ OBDOBÍ 1 (2 MĚSÍCE/MĚSÍCŮ 16 DNY/DNÍ/DNŮ)' contains three input fields: 'Začátek (automaticky)' with the value '02.12.2015', 'Konec' with '17.02.2016' (highlighted by a red box and labeled '3'), and 'Lhůta pro předložení zprávy' with '02.12.2016' (highlighted by a red box and labeled '4'). The second blue bar, 'MONITOROVACÍ OBDOBÍ 2 (9 MĚSÍCE/MĚSÍCŮ 15 DNY/DNÍ/DNŮ)', shows 'Začátek (automaticky)' as '18.02.2016', 'Konec' as '02.12.2016', and 'Lhůta pro předložení zprávy' as '02.12.2016'. A red box labeled '2' highlights a minus sign icon and the text 'Odstranit'. At the bottom, a grey bar for 'KONEC PROJEKTU (02.12.2016)' features a plus sign icon and the text 'Přidat', highlighted by a red box and labeled '1'.

### 6.7. Rozpočet projektu

Další záložkou je rozpočet projektu, který se dělí na další tři záložky.

The screenshot shows a navigation menu with three items: 'Pracovní plán', 'Rozpočet projektu', and 'Rozpočet partnerů'. The 'Rozpočet projektu' item is selected and highlighted with a blue arrow. A dropdown menu is open below it, listing three sub-items: 'Rozpočet partnerů', 'Aktivity mimo programové území', and 'Project Breakdown Budget (CZ)'.

#### 6.7.1. Rozpočet partnerů

Po stisknutí této záložky se prvně objeví přehled partnerů. U každého je možno definovat rozpočet (1) a definovat ostatní financování (2).

## Seznam partnerů

Číslo ↕	Jméno ↕	Národnost ↕	Zkratka ↕	Role ↕	Strategický partner je přiřazen k ↕	Rozpočet
1	Vedoucí partner projektu	ČESKÁ REPUBLIKA	VP	LP		<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> <span>1</span>  Definovat rozpočet                 </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> <span>2</span>  Definovat Ostatní financování                 </div>
2	Partner 1 CZ	ÖSTERREICH	PP1	PP		<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">  Definovat rozpočet                 </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">  Definovat Ostatní financování                 </div>

### Definovat rozpočet

Jako první volbu je třeba zvážit, zda náš projekt bude zahrnovat paušální výdaje nebo ne. Pokud ano, je třeba zaškrtnout políčko „Rozpočet Paušál“.

Rozpočet Paušály

Rozpočet Paušál

Pokud zvolíme, že ano, otevře se nám několik dalších voleb, kde můžeme zvolit, zda budeme paušál používat pro personální náklady a pro kancelářské a administrativní výdaje. U každé z voleb ještě můžeme zvolit procento paušálu. Správné procento poskytne metodická příručka. V návaznosti na tyto volby, jsou poté naplněny automaticky příslušné řádky v rozpočtu, jak ukazuje snímek. Pokud nepoužijeme volbu paušálů, musíme všechny řádky naplnit sami.

Rozpočet Paušál

Paušál Personální náklady

20.00%

Paušál Kancelářské a administrativní výdaje

15.00%

Znovu přepočítat rozpočet

Rozpočtová položka ?	Podrozpočtová položka ?	Wp (CZ) M - Management	Wp (CZ) T1 - Implementace CZ	Wp (CZ) I1 - Investice CZ	Wp (CZ) C - Publicita	Součet
2	Náklady na zaměstnance	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00
	Součet	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00
Kancelářské a administrativní výdaje	Office and administration	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00
	Součet	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00
Náklady na cestování a ubytování	Součet	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00
Náklady na externí odborné poradenství						

Obecně tabulka rozpočtu obsahuje hlavní kapitoly rozpočtu a tolik sloupců (2), kolik jste si v kroku pracovní balíčky zadali balíčků. Tabulka tedy bude u každého projektu vypadat trochu jinak. Pomocí tlačítka plus (1) založíme nový dílčí řádek rozpočtu.

Rozpočtová položka ?	Podrozpočtová položka ?	Wp (CZ) M - Management	Wp (CZ) T1 - Implementace CZ	Wp (CZ) I1 - Investice CZ	Wp (CZ) C - Publicita	Součet
Náklady na zaměstnance	<span>1</span>	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00
Kancelářské a administrativní výdaje	Součet	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00
Náklady na cestování a ubytování						

Otevře se nové okénko, kde je třeba vyplnit požadované údaje, zpravidla jen popis (pouze u nákladů na zaměstnance je třeba ještě vyplnit funkci zaměstnanců). Tlačítkem uložit vložíme řádek do rozpočtu.

Vytvořit Podrozpočtová jednotka pro Náklady na cestování a ubytování ✕

Popis

255 Zbývá znaků

Uložit změny
 Ukončit změny

Nový řádek je založen a nyní je možné případně upravit název (1) a dále doplnit částky pomocí tlačítka tužky (například 2).

administrativní výdaje	<b>Součet</b>		€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00
Náklady na cestování a ubytování	Podpoložka CZ / Podpoložka DE		€ 0.00		€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00
	<b>Součet</b>		€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00

Po stisknutí tužky se otevře nové okno s přehledem monitorovacích období, které jsme vyplnili v jednom z dřívějších kroků (1). U každého řádku je třeba vyplnit typ jednotky (2), dále počet jednotek (3) a cenu za jednotku (4). Celková cena je automaticky vypočtena. Dále ještě můžeme vyplnit komentář (5). Takto vyplníme každý řádek a uložíme.

Aktualizace Rozpočet pracovního balíčku pro 'Wp (CZ) T1 - Implementace CZ' - 'Náklady na cestování a ubytování (Podpoložka CZ / Podpoložka DE)' ✕

Období	Typ jednotky ?	Jednotka ?	Cena za jednotku ?	Celkem ?	Comment (CZ)
Období 1 - 02.12.2015 - 02.12.2016	Kus	1.00	€ 5 000.00	€ 5 000.00	Komentář
Období 2 - 02.12.2016 - 02.12.2016	Kus	2.00	€ 3 500.00	€ 7 000.00	Kus

Uložit
 Ukončit

Výsledkem je vyplněný rozpočet dle našich potřeb.

Rozpočtová položka ?	Podrozpočtová položka ?	Wp (CZ) M - Management	Wp (CZ) T1 - Implementace CZ	Wp (CZ) I1 - Investice CZ	Wp (CZ) C - Publicita	Součet
Náklady na zaměstnance +	Součet	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00
Kancelářské a administrativní výdaje +	Podpoložka	€ 10 000.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 10 000.00
	Součet	€ 10 000.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 10 000.00
Náklady na cestování a ubytování +	Podpoložka CZ / Podpoložka DE	€ 0.00	€ 12 000.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 12 000.00
	Součet	€ 0.00	€ 12 000.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 12 000.00
Náklady na externí odborné poradenství a služby +	Podpoložka	€ 0.00	€ 0.00	€ 30 000.00	€ 0.00	€ 30 000.00
	Součet	€ 0.00	€ 0.00	€ 30 000.00	€ 0.00	€ 30 000.00
Výdaje na vybavení +	Podpoložka	€ 0.00	€ 0.00	€ 48 000.00	€ 0.00	€ 48 000.00
	Součet	€ 0.00	€ 0.00	€ 48 000.00	€ 0.00	€ 48 000.00
Nákup nemovitostí a stavební práce +	Součet	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00
Čisté příjmy +	Součet	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00
<b>Součet</b>		<b>€ 10 000.00</b>	<b>€ 12 000.00</b>	<b>€ 78 000.00</b>	<b>€ 0.00</b>	<b>€ 100 000.00</b>

Další tabulkou je automaticky sečtený rozpočet za jednotlivé kapitoly strukturovaný dle jednotlivých monitorovacích období. Pomocí kteréhokoliv tlačítka s tužkou je možné jednotlivá období upravit.

Rozpočtová položka ?	Podrozpočtová položka ?	Období 1	Období 2	Součet
Náklady na zaměstnance +	Součet	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00
Kancelářské a administrativní výdaje +	Podpoložka	€ 9 000.00	€ 1 000.00	€ 10 000.00
	Součet	€ 9 000.00	€ 1 000.00	€ 10 000.00
Náklady na cestování a ubytování +	Podpoložka CZ / Podpoložka DE	€ 5 000.00	€ 7 000.00	€ 12 000.00
	Součet	€ 5 000.00	€ 7 000.00	€ 12 000.00
Náklady na externí odborné poradenství a služby +	Podpoložka	€ 10 000.00	€ 20 000.00	€ 30 000.00
	Součet	€ 10 000.00	€ 20 000.00	€ 30 000.00
Výdaje na vybavení +	Podpoložka	€ 32 000.00	€ 16 000.00	€ 48 000.00
	Součet	€ 32 000.00	€ 16 000.00	€ 48 000.00
Nákup nemovitostí a stavební práce +	Součet	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00
Čisté příjmy +	Součet	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00
<b>Součet</b>		<b>€ 56 000.00</b>	<b>€ 44 000.00</b>	<b>€ 100 000.00</b>

Poslední tabulkou je rozpočet strukturovaný dle jednotlivých pracovních balíčků a jednotlivých monitorovacích období. Pomocí kteréhokoliv tlačítka s tužkou je možné upravit libovolné balíčky nebo období.

Období	Wp (CZ) M - Management	Wp (CZ) T1 - Implementace CZ	Wp (CZ) I1 - Investice CZ	Wp (CZ) C - Publicita	Součet
Období 1	€ 9 000.00	€ 5 000.00	€ 42 000.00	€ 0.00	€ 56 000.00
Období 2	€ 1 000.00	€ 7 000.00	€ 36 000.00	€ 0.00	€ 44 000.00
<b>Součet</b>	<b>€ 10 000.00</b>	<b>€ 12 000.00</b>	<b>€ 78 000.00</b>	<b>€ 0.00</b>	<b>€ 100 000.00</b>

### Definovat ostatní financování

Na této záložce se definují zdroje financování. V horní tabulce je automaticky načtena suma z jednotkového rozpočtu, pokud je vyplněn (1). Částka označena jako „Ostatní financování partnera“ (2) je částka, kterou je třeba doplnit do zdrojů financování (3). Součet těchto částek se musí rovnat částce označené šipkou.

V základu je vyplněn jeden zdroj typu veřejný (public) a další zdroje můžete přidat pomocí tlačítka (4). Tím založíte nový řádek, vyplníte název zdroje, zvolíte, zda se jedná o veřejný nebo soukromý typ zdroje a vyplníte částku. Při uložení jsou automaticky všechny částky přepočteny (3). Pokud je třeba nějaký zdroj smazat, provede se to pomocí ikony koše.

## Financování partnera

Míra ostatního financování partnera

	Částka	Míra spolufinancování
Spolufinancování z programu	€ 94 775.00	85.00 %
Ostatní financování partnera	€ 16 725.00	
Celkový způsobilý rozpočet partnera	€ 111 500.00	

Zdroj ostatního financování

Zdroj financován.?	Právní status ?	% ostatního financování partnera	Částka ?	Zdroje financování ?
Partner 1 CZ	public	85.00 %	€ 14 216.25	<input type="checkbox"/>
Soukromé zdroje	private	15.00 %	€ 2 508.75	<input type="checkbox"/>
Mezisoučet financování z veřejných zdrojů		85.00 %	€ 14 216.25	
Mezisoučet Automatický příspěvek z veřejných prostředků		0.00 %	€ 0.00	
Mezisoučet financování ze soukromých zdrojů		15.00 %	€ 2 508.75	
Celkem			€ 16 725.00	
Cílová hodnota celkem			€ 16 725.00	
Celkové veřejné výdaje			€ 108 991.25	

### 6.7.2. Aktivity mimo programové území

V rámci územního dopadu je třeba vybrat vhodná území a vyplnit komentář.

## Programové území

Programové území



Zvolit	Nuts Regiony
<input type="checkbox"/>	AT12 Niederösterreich
<input type="checkbox"/>	AT121 Mostviertel-Eisenwurzen
<input type="checkbox"/>	AT122 Niederösterreich-Süd
<input checked="" type="checkbox"/>	AT123 Sankt Pölten
<input type="checkbox"/>	AT124 Waldviertel
<input type="checkbox"/>	AT125 Weinviertel
<input type="checkbox"/>	AT126 Wiener Umland/Nordteil

<input type="checkbox"/>	Popis dopadu DE
<input type="checkbox"/>	Popis dopadu CZ

Dále je na této záložce možno vyplnit aktivity mimo podporované území. Je třeba vyplnit text a dále rozpočet a jeho část připadající na EFRR.

## Aktivity mimo programové území

Použije-li se, prosím uveďte aktivity realizované mimo programové území. Popište, jak budou tyto aktivity prospěšné pro programové území.

 Aktivity DE	989 Zbývá znaků
 Aktivity CZ	989 Zbývá znaků
Celkový rozpočet aktivit mimo programové území (plánová ?).	5 000.00
EFRR mimo programové území (plánované) ?	4 250.00
% z celkové výše EFRR (plánované)	5.000 %

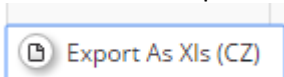
### 6.7.3. Rozčlenění rozpočtu partnera

Tato záložka obsahuje finanční plán projektu a ten je automaticky vygenerován z jednotkového rozpočtu a monitorovacích období. Tento není možné upravovat.

#### Rozčlenění rozpočtu projektu

Partner ↕	Období ↕	Začátek období ↕	Konec období ↕	Rozpočtová položka ↕	Podpoložka ↕	Pracovní balíček ↕
1 VP	Období 1	02.12.2015	02.12.2016	Náklady na cestování a ubytování	Podpoložka CZ / Podpoložka DE	T1 Implementace CZ
1 VP	Období 2	02.12.2016	02.12.2016	Náklady na cestování a ubytování	Podpoložka CZ / Podpoložka DE	T1 Implementace CZ
1 VP	Období 1	02.12.2015	02.12.2016	Náklady na externí odborné poradenství a služby	Podpoložka	I1 Investice CZ
1 VP	Období 2	02.12.2016	02.12.2016	Náklady na externí odborné poradenství a	Podpoložka	I1 Investice CZ

Pomocí tlačítka Export do excelu je možné celou tabulku vygenerovat pro další práci do excelu.



### 6.8. Přehled rozpočtu projektu


Tato záložka obsahuje sadu automaticky vygenerovaných tabulek s přehledem rozpočtu z mnoha různých úhlů pohledu (z pohledu pracovních balíčků, z pohledu partnerů a další). Tabulky není možné upravovat a je možné je vygenerovat do excelu.

### 6.9. Přílohy

Na záložce přílohy je možné nahrát dokumenty vztahující se k projektu. Pomocí tlačítka nahrát se otevře standardní dialog pro výběr souboru a po jeho výběru se automaticky příloha nahraje.



#### Přílohy a nahrané dokumenty

Přílohy


 Nahrát
--


Nahrané soubory se objeví v tabulce. Pomocí tlačítka „komentář“ je možné vyplnit textový popis přílohy, jak ukazuje následující obrázek.



## Nahrané soubory

Název souboru ↕	Typ souboru ↕	Datum ↕	Uživatel ↕	Popis	Možnosti
<a href="#">4PZdíĺčí - 00029-UPvOl.pdf</a>	pdf	03.12.2015	Jaroslav Pazdera	Komentář CZ	 Komentář  Smazat

### 4PZdíĺčí\_-\_00029-UPvOl.pdf ✕









 Komentář DE

 Komentář CZ

 Uložit  Ukončit

### 6.10. Kontrola projektu

Jakmile máte vše vyplněno, můžete přikročit ke kontrole projektu. Tu provede tlačítko v levém menu nazvané „Zkontrolovat uložený projekt“. Tuto kontrolu můžete provést kdykoliv i během vyplňování a cílem je, aby kontrola nezobrazila žádnou chybu.

- Obecné
  -  Uložit jako PDF
  -  **Zkontrolovat uložený projekt**
  -  Vygenerované soubory
  -  Historie projektu
  -  Přílohy
  -  Správa uživatelů
  -  Označit projekt
  -  Stromová struktura

**✕** Zadejte prosím telefonní číslo v mezinárodním formátu

Je nezbytné vybrat nejméně 3 ze 4 kritérií

Toto kritérium musí být vybráno vždy

Toto kritérium musí být vybráno vždy

Popište společné přeshraniční výzvy

Popište přístup, který bude v projektu použit

Popište společné přeshraniční výzvy

Popište udržitelnost výstupů a výsledků projektu

Popište přenositelnost výstupů a výsledků projektu

Popište, jak bude projekt využívat stávajících znalostí

Popište přínos projektu k relevantním strategiím a politikám

Popište hlavní výsledky projektu

Popište, co je hlavním cílem projektu

Popište, co je hlavním cílem projektu


Popište, jak váš projekt přispívá k naplňování horizontálních principů

Popište synergie s již realizovanými nebo probíhajícími projekty

Paušální sazba pro kancelářské a administrativní výdaje není vybrána pro všechny



Zkontrolujte, že přínos partnera odpovídá cílové hodnotě

Jakmile projekt neobsahuje žádnou chybu, objeví se potvrzující hláška a v levém menu se místo kontroly objeví nová položka menu „Podat zkontrolovaný projekt“.

**Interreg**  **Austria-Czech Republic**  
European Regional Development Fund

**Test v.2** ATCZ28 Ukázat více **Projektová žádost** Úspěšně zkontrolováno Jaroslav Pazdera

**ULOŽIT**

- Obecné
  -  Uložit jako PDF
  -  **Podat zkontrolovaný projekt**

Přehled projektu > Partner > Popis projektu > Pracovní plán > Rozpočet projektu

Přehled rozpočtu projektu > Přílohy

### Financování partnera

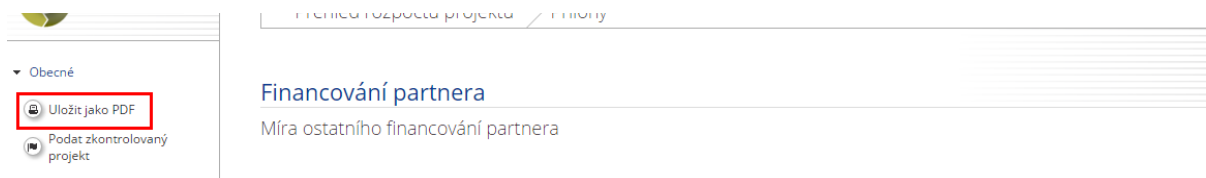
Míra ostatního financování partnera



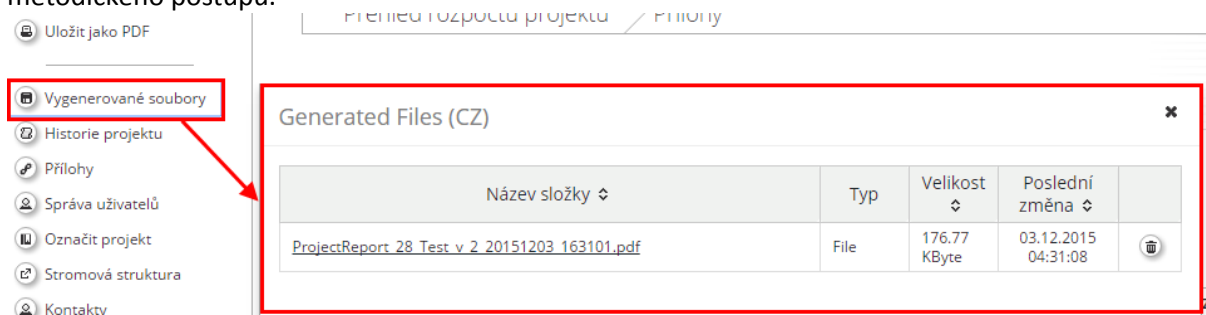
## 6.11. Podání projektu a jeho tisk

Jakmile stiskneme tlačítko „Podat zkontrolovaný projekt“ je projekt uzamčen a podán a nadále není možné ho upravovat, pouze si jej prohlédnout.

Dalším krokem je tisk PDF verze žádosti. Jakmile stisknete tlačítko „Uložit jako PDF“ je zahájen export, který může několik minut trvat.



Jakmile je export proveden, jste informováni interní poštou a najdete vámi požadovaný dokument v menu v položce „vygenerované soubory“, odkud jej můžete stáhnout a dále pokračovat podle metodického postupu.



## 7. Pojmenování příloh

### A| Přílohy povinné pro všechny typy projektů

1. Doklad o právní subjektivitě
2. Doklad jednatelského oprávnění
3. Čestné prohlášení
4. Doklady o společné přípravě projektu

### B| Přílohy povinné jen pro určité typy projektů

1. Potvrzení o konzultaci projektu
2. Doklady k personálním výdajům
3. Nákup nemovitostí
4. Stavební práce
5. Projekty vytvářející příjmy
6. Projekty, jejichž výstupem budou studie, strategie, plány či podobné přeshraniční mechanismy a řešení
7. Projekty relevantní z hlediska veřejné podpory

### C| Specifické přílohy podle prioritních os/investičních priorit

1. Projekty, kde je projektovým partnerem velký podnik
2. Silniční projekty

#### **Pojmenování příloh:**

jestliže chcete nahrát např. přílohu o dokladu o právní subjektivitě, prosím o následné pojmenování: LP\_A1\_rrmdd\_Doklad o právní subjektivitě

jestliže chcete nahrát např. přílohu o dokladu k personálním výdajům, prosím o následné pojmenování: PP2\_B2\_rrmdd\_doklady k personálním výdajům

např. LP\_A3\_rrmdd\_jméno souboru: A se vztahuje na nadpis (Přílohy povinné pro všechny typy projektů) a číslo 3 se vztahuje na podbod (Čestné prohlášení); to znamená, že nahraný soubor patří do kategorie Čestné prohlášení.